

אמנת שירות מחלקת משאבי אנוש ומדור שכר

מחלקת משאבי אנוש היא מחלקה מקצועית השואפת לאזן בין צורכי המכללה כמוסד אקדמי מוביל בהיבטים של המשאב האנושי ובין צורכיהם האישיים והמקצועיים של המועמדים והעובדים, משלב הגיוס וקליטתם בארגון ועד לסיום עבודתם במכללה. המחלקה רואה בעובדים הון אנושי עיקרי וחשוב ביותר, ומתוך כך פועלת לספק ייעוץ והכוונה מקצועיים לגורמים הרלוונטיים במגוון נושאים שעניינם גיוס עובדים, תנאי העסקה ופיתוח אישי וארגוני כמפורט בהמשך.

מחלקת משאבי אנוש מתחייבת לתת שירות אדיב, מקצועי ואיכותי, תוך שמירה על כבודם ופרטיותם של הפונים אליה, ולעבוד בשיתוף פעולה עם כל הגורמים הרלוונטיים במכללה ומחוץ למכללה.

מחלקת משאבי אנוש מחויבת לסעיפים הבאים:

גיוס וקליטה

מחלקת משאבי אנוש מחויבת לפעול לגיוס עובדים איכותיים המתאימים ביותר לתפקיד, לארגון ולמטרותיו ולקלוט אותם היטב בארגון.

המחלקה תפעל לשילובם המיטבי של העובדים החדשים במכללה, תוך ליווי מקצועי ואישי, מתן תמיכה בנושאים רלוונטיים ומעקב אחר השתלבותם בתפקיד בפרט ובמכללה בכלל.

מחלקת משאבי אנוש תמסור לעובד מסמך המפרט את תנאי העסקתו במכללה, לא יאוחר משלושים ימים מיום כניסתו לתפקיד.

טיפול בסוגיות שכר

מחלקת משאבי אנוש ומדור שכר מחויבים לפעול לקידום מערך שכר איכותי, אמין, מפוקח ומבוקר וניהולו, כולל יישום ובקרה של מערך התנאים הסוציאליים של העובדים.

- מדור שכר מחויב לעשות כל שאל ידו לשלם משכורות במועד, ב-1 בכל חודש.
- מדור שכר מחויב לניהול תקין של מערך התשלומים למוסדות המס, לקרנות הפנסיה, קופות הגמל וההשתלמות, חברות ביטוח וכדומה ולטפל בפניות העובדים לבירורים ותיאומים בנושא הפקודות המוסד.
- מדור שכר מחויב להשלים את הטיפול בעובדים המסיימים לעבוד במכללה, לרבות הנפקת טופס 161, בתוך 15 יום מתאריך סיום ההעסקה.

- מדור שכר מחויב לקדם טיפול בתביעות לביטוח לאומי, דמי אבטלה, דמי לידה וכדומה, בתוך שבעה ימים מיום קבלת הבקשה.
- מדור שכר מחויב לטפל בזכויות עובדים בתקופות מיוחדות כמו חופשת לידה, חופשה ללא תשלום, תאונות עבודה ומילואים.
- מדור שכר מחויב לתהליך קליטת עובדים חדשים, לרבות הכנסתם למערכת הנוכחות הממוחשבת, בתוך שבעה ימים מיום תחילת ההעסקה.

טיפול אישי בפרט

- מחלקת משאבי אנוש ומדור שכר מתחייבים לספק מענה ראשוני לכל פנייה של עובד בתוך שבוע ימים מיום קבלת הפנייה.
- מחלקת משאבי אנוש מחויבת להמשיך ולפעול לטיפול קשר אישי וישיר עם העובדים הכולל שיחות אישיות במדיניות "הדלת הפתוחה", מתן מענה מקצועי ואישי בנושאי הפרט השונים.
- במטרה לווסת את פניות העובדים, לרכזן ולייעל את השירות ואת תהליכי העבודה, במדור שכר מתחייבים לקיים שעות קבלה פרונטליות, בימים א-ה בשעות 10:00-12:00; שעות המענה הטלפוני בימים א-ה בשעות 13:00-15:00 (פרט לימים שבין ה-28 ועד ה-1 בכל חודש).
- תיבות שירות - לנוחיות העובדים מוצבות מחוץ למשרדי המחלקה תיבות שירות למשאבי אנוש ולמדור שכר שבהן אפשר להשאיר טפסים ומסמכים במשך כל שעות היום.

פיתוח ולמידה ארגונית

כמוסד אקדמי המוביל חדשנות והישגים, פועלת המכללה לקדם סביבה מאפשרת ולומדת המעודדת התפתחות מקצועית ואישית.

לשם כך, מחלקת משאבי אנוש מתחייבת לאתר את הצרכים הארגוניים של המוסד, לבחון אותם וליצור מערך הדרכה מובנה ומקצועי באמצעות תוכנית עבודה שנתית המרכזת קורסים, סדנאות וימי עיון במגוון תחומים מקצועיים ומעשירים.



רווחה

מחלקת משאבי אנוש מחויבת לרווחתם של עובדי המכללה ופועלת לקיים מגוון אירועי רווחה כמו מסיבת עובדים ותיקים, בחירת עובדים מצטיינים, יום האישה הבין-לאומי, ימי גיבוש במחלקות השונות, מסיבות פְּרְדה לפורשים, שי לילדות וכדומה.

ככלל, מחלקת משאבי אנוש מתחייבת לנהל את תהליכי העבודה בשקיפות, בהגינות וללא משוא פנים תוך מציאת האיזון בין צורכי המוסד וצורכי הפרט.